Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 9370637
Centre d'intérêt: 872

David, Lise.

Administration, commerce et secrétariat : représentation : guide d'organisation pédagogique et matérielle, CZW-012, 5054 / [conception et rédaction, Lise David]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1992.
43 p. ; 28 cm.

La couv. porte en outre: 1; La formation professionnelle au secondaire. Code: 9293-0016; 17-0103-03. Comprend des bibliogr.

ISBN 2-550-23243-7

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Ministère de l'éducation

Descripteur(s): Techniques administratives * Organisation pédagogique * Organisation matérielle * Formation professionnelle * Equipement * Ressources matérielles * Matériel didactique * Aménagement * Ressources humaines * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Représentant

Ce guide propose aux responsables des commissions scolaires et autres organismes intéressés une méthode de mise en oeuvre sur les plans pédagogique et matériel des nouveaux programmes de formation professionnelle du secondaire. Il fournit un certain nombre de renseignements associés aux multiples décisions concernant le processus d'implantation d'un nouveau programme et les tâches correspondant à l'organisation de cette formation. Ces renseignements portent sur: 1- le mobilier, l'appareillage, l'outillage (MAO); 2- les ressources matérielles (RM): A. matières premières et services de soutien; B. matériel didactique; 3- l'aménagement des lieux de formation; 4- les ressources humaines; 5- les modes d'organisation sur les plans pédagogique et administratif à prévoir pour la mise en oeuvre du programme.

Type de document:

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

REPRÉSENTATION

GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE

CZW-012
5054

la FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

9370637

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

REPRÉSENTATION

GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE

CZW-012
5054

Novembre 1992

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Recherche et rédaction

Lise David
Agente de développement pédagogique

Coordination

Jean Raphaël
Responsable du secteur
Administration, commerce et secrétariat

Soutien technique

Roch Blouin, c.o.
Consultant en formation professionnelle

Révision linguistique

Services linguistiques du ministère de l'Éducation

Saisie du texte et édition

Nathalie Vendette
Agente de secrétariat

Responsabilité du secteur
Administration, commerce et secrétariat

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1992 — 9293-0016

ISBN : 2-550-23243-7

Dépôt légal : quatrième trimestre 1992
Bibliothèque nationale du Québec

Comité de consultation

Nous adressons nos remerciements aux personnes qui ont été consultées au sujet du contenu du présent *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*.

Lucette Lévesque
Enseignante
Commission scolaire Des Mille-îles

Benoît Morin
Enseignant
Commission scolaire régionale de Chambly

Robert Thifault
Conseiller pédagogique
Commission scolaire Des Mille-îles

Avant-propos

Le ministère de l'Éducation (MEQ) publie le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* à l'intention des responsables de la formation professionnelle au sein des commissions scolaires et des autres organismes intéressés. Il propose une méthode de mise en oeuvre sur les plans pédagogique et matériel des nouveaux programmes de formation professionnelle du secondaire.

Le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* doit être considéré comme un ouvrage de référence au même titre que le *Guide pédagogique* qui accompagne le programme.

Avant de mettre en oeuvre un programme, il faut dresser la liste des besoins à satisfaire. Ces besoins sont définis pour les cinq sujets suivants : mobilier, appareillage, outillage; ressources matérielles; aménagement des lieux; ressources humaines; modes d'organisation.

Pour chacun de ces sujets, il est essentiel de recueillir un certain nombre de renseignements provenant soit des services de la commission scolaire ou des directions du ministère de l'Éducation, soit d'autres instances publiques ou privées telles que la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) ou encore des différents fournisseurs de matériel et d'équipement. C'est cette collecte de renseignements que permet de faire le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle.*

La liste des documents ci-dessous permet de situer le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* parmi l'ensemble des documents liés aux programmes.

Documents liés à l'élaboration de programmes d'études

A- Recherche et planification

— *Orientations pour le développement du secteur*
— *Répertoire des profils de formation professionnelle*
— *Planification quinquennale*
— *Étude préliminaire*

B- Production de programmes

— *Rapport d'analyse de situation de travail*
— *Précision des orientations et des objets de formation*
— *Programme d'études*

C- Soutien des programmes

— **Guide d'organisation pédagogique et matérielle**
— *Guide pédagogique*
— *Guide d'évaluation*

Table des matières

Introduction 1

1. Mobilier, appareillage, outillage 3

1.1 Préambule 3
1.2 Établissement de la liste des besoins 4
1.3 Liste des besoins 5
1.4 Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage 8

2. Ressources matérielles 9

A. Matières premières et services de soutien 9
2.1 Préambule 9
2.2 Établissement de la liste des besoins 10
2.3 Liste des besoins 10
2.4 Coût des matières premières et des services de soutien 13

B. Matériel didactique 14
2.5 Préambule 14
2.6 Établissement de la liste des besoins 14
2.7 Liste des besoins 15
2.8 Références bibliographiques 17
2.9 Coût du matériel didactique 24

3. Aménagement des lieux 25

3.1 Préambule 25
3.2 Établissement de la liste des besoins 25
3.3 Investissements nécessaires pour la mise en oeuvre du programme 26

4. Ressources humaines 29

4.1 Préambule 29
4.2 Engagement et perfectionnement 29
4.3 Besoins de personnel 31

4.4 Attribution caractéristiques du personnel enseignant 31

5. Modes d'organisation sur les plans pédagogique et administratif 33

5.1 Préambule 33
5.2 Choix des modes d'organisation 33
5.3 Promotion du programme 37
5.4 Organisation de stages en milieu de travail 37

Bibliographie 43

Liste des tableaux et figures

Mobilier, appareillage, outillage (catégories 1.0 à 6.0) 6
Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage 8
Ressources matérielles : matières premières et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7) 12
Coût des ressources matérielles : matières premières et services de soutien 13
Ressources matérielles : matériel didactique (catégories 9.0, 10.0, 12.0) 16
Coût des ressources matérielles : matériel didactique 24
Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux 26
Proposition d'aménagement type pour le programme 27
Perfectionnement du personnel enseignant 30
Liste des modules 34
Logigramme de la séquence d'enseignement 36
Description des modules 38

Introduction

Le présent *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* a été produit à l'intention des organismes scolaires autorisés à mettre en oeuvre le programme *Représentation*.

Parmi les utilisatrices et les utilisateurs éventuels du *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*, on retrouve notamment les enseignantes et les enseignants, les chefs de groupe, les conseillères et les conseillers pédagogiques, les directrices adjointes et les directeurs adjoints, les coordonnatrices et les coordonnateurs, les autres gestionnaires des commissions scolaires.

Les données qui s'y trouvent ont été regroupées en cinq chapitres, décrivant respectivement :

— le mobilier, l'appareillage et l'outillage (MAO);

— les ressources matérielles (RM) :

- les matières premières et les services de soutien;
- le matériel didactique;

— l'aménagement des lieux de formation;

— les ressources humaines (RH);

— les modes d'organisation à prévoir pour la mise en oeuvre du programme.

Les listes des besoins présentées dans le présent guide sont transmises à une banque de données. En raison des contraintes d'espace, on notera dans les descriptions et commentaires, l'utilisation d'abréviations, l'absence des articles et l'usage du masculin seulement.

Consultation

Ce guide a été soumis pour consultation à un comité composé :

— d'un gestionnaire de commission scolaire;

— d'une enseignante et d'un enseignant du programme;

— du responsable des programmes du secteur Administration, commerce et secrétariat;

— de la rédactrice du guide.

Ce comité avait pour objectif de s'assurer que le contenu du guide permettrait d'envisager de façon réaliste l'organisation de la formation à partir des éléments qui y sont proposés.

1. Mobilier, appareillage, outillage

1.1 Préambule

Les commissions scolaires autorisées à mettre en oeuvre le programme *Représentation* ont la responsabilité de fournir à leurs centres de formation et à leurs écoles le matériel nécessaire à l'atteinte des objectifs visés.

À cette fin, le Ministère met à leur disposition une liste du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage (MAO) relatifs à la mise en oeuvre du programme.

Par MAO, nous entendons les biens dont la durée d'utilisation est égale ou supérieure à cinq ans. À titre indicatif, les catégories suivantes peuvent servir à l'organisation de l'enseignement du programme :

1.0 *Appareils, machines et équipement lourd*

Ensemble de mécanismes ou de pièces servant à exécuter un travail, à observer un phénomène ou à prendre des mesures, ou à transformer l'énergie en produit donné.

Exemples : une perceuse à colonne, un tour, une filière motorisée, une scie à ruban, etc.

2.0 *Outils et instruments*

Objets fabriqués servant à agir sur la matière, à exécuter un travail, à faire une opération ou à prendre des mesures, et qui peuvent être mus manuellement ou mécaniquement.

Exemples : un tournevis, des ciseaux, des ustensiles, un micromètre, etc.

3.0 *Accessoires et équipement léger*

Tout objet qui complète un appareil, un équipement, une machine ou un engin.

Exemples : un cric et une manivelle accessoires à une automobile, une règle à conicité accessoire à un tour, une rallonge électrique, etc.

4.0 *Accessoires et équipement de sécurité*

5.0 *Mobilier et équipement de bureau*

6.0 *Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques*

Cette catégorie comprend notamment les projecteurs, les micro-ordinateurs, les films, les diaporamas, les logiciels et didacticiels, les cassettes vidéo, les acétates, les vidéodisques, etc.

1.2 Établissement de la liste des besoins

Pour dresser la liste des besoins en MAO, la démarche suivante a été respectée :

—détermination des besoins en prenant connaissance du contenu des modules du programme et des activités d'apprentissage suggérées dans le guide pédagogique;

—rassemblement de la documentation pertinente à la collecte des renseignements nécessaires, notamment les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

Les renseignements nécessaires retenus pour compléter la liste du MAO sont les suivants :

—la description de l'article (commentaires, s'il y a lieu) :

- capacité;
- résistance;
- besoins énergétiques;
- degré d'automatisation;
- renseignements sur les accessoires;
- dimensions, etc.;
- possibilités autres que l'achat :
  - location;
  - emprunt;
  - échange;
  - partage;
  - matériel usagé, etc.;

—le type de local;

—l'utilisation de l'équipement :

- estimation du temps d'utilisation par un groupe d'élèves;
- indication du ou des numéros de module du programme visé;

—la quantité (pour un groupe de vingt élèves ou pour tout autre groupe conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur);

—le coût unitaire et le coût total;

—la durée d'utilisation (cinq ans et plus);

—l'espace nécessaire en mètres carrés.

1.3 Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins en matière de mobilier, d'appareillage et d'outillage.

Dans la colonne «Description et commentaires», l'article nécessaire est indiqué en caractères gras et ses caractéristiques sont indiquées en caractères romains. S'il y a lieu, de brefs commentaires paraissent en caractères italiques.

Exemple :
Micro-ordinateur
386 SX, horloge 20 MHz, 2 Mo RAM, disque rigide 40 Mo
Compatible avec les autres appareils du secteur

Dans la colonne «Type de local», l'abréviation utilisée signifie ce qui suit :

- Cl Classe

La colonne «Durée» permet aux gestionnaires des commissions scolaires l'évaluation des budgets annuels approximatifs à prévoir pour le maintien et le remplacement de l'équipement nécessaire à la mise en oeuvre du programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1992.

Mobilier, appareillage, outillage (catégories 1.0 à 6.0)

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Quantité	Coût ($) unitaire	Coût ($) total	Durée ans
2,0	***Outils et instruments***					
	Téléphone Réglage du volume, touche de libération, touche garde, touches de fonction et de lignes.	CI	1,0	120,00	120,00	15
3,0	***Accessoires et équipement léger***					
	Fichier pour cartes Format 203 x 127 mm	CI	1,0	17,00	17,00	10
5,0	***Mobilier et équipement de bureau***					
	Agrafeuse Utilisant 3 grosseurs d'agrafes	CI	1,0	46,00	46,00	10
	Armoire à papeterie Cinq tablettes réglables, 20" x 36" x 72"	CI	1,0	360,00	360,00	25
	Bureau Double caisson, en mélamine, trois tiroirs à gauche, un tiroir utilitaire avec serrure dimensions : 60" x 30" x 29"	CI	1,0	310,00	310,00	25
	Chaises Empilables avec bras, recouvertes avec tissu Couleur : noir	CI	21,0	45,00	945,00	20
	Classeurs verticaux Quatre tiroirs montés sur roulettes, serrure, hauteur 51" Couleur : beige	CI	2,0	160,00	320,00	20
	Corbeille à papier Rectangulaire en polyéthylène	CI	1,0	15,00	15,00	25
	Horloge Avec cadran circulaire	CI	1,0	55,00	55,00	15
	Tableau d'affichage Imitation liège, se fixe au mur, 18" x 24"	CI	1,0	20,00	20,00	25

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Quantité	Coût ($)		Durée ans
				unitaire	total	
	Tableau à surface lisse 36" x 48" Couleur : noir ou vert	CI	1,0	53,25	53,25	25
	Tables de travail Fini mélamine, piètement chromé, dimensions : 42" x 30" x 29" h Couleur : beige ou gris	CI	21,0	220,00	4 620,00	20
	Taille-crayon Pour 8 différentes grosseurs de crayons	CI	1,0	24,00	24,00	10
	Étagères Quatre tablettes dont trois réglables, 12" x 36 x 56", construction en métal Couleur gris ou beige	CI	2,0	160,00	320,00	25
6,0	***Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques***					
	Magnétoscope	CI	1,0	500,00	500,00	15
	Écran suspendu Pour projection, largeur 70"	CI	1,0	175,00	175,00	20

1.4 Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Le tableau suivant permet d'établir le coût d'achat total de matériel, par catégorie, pour un groupe de 20 élèves.

Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Cat. n°	Description	Coût ($)
1.0	Appareils, machines et équipement lourd	120,00
2.0	Outils et instruments	17,00
3.0	Accessoires et équipement léger	
4.0	Accessoires et équipement de sécurité	7 088,25
5.0	Mobilier et équipement de bureau	675,00
6.0	Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques	
	Total général	7 900,25

N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, etc.).

2. Ressources matérielles

En formation professionnelle, on regroupe, sous la catégorie «Ressources matérielles», les matières premières périssables, les outils renouvelables, l'entretien de l'équipement, les services de location, le matériel didactique et les autres éléments nécessaires pour satisfaire aux besoins courants.

A. Matières premières et services de soutien

2.1 Préambule

On regroupe sous «Matières premières et services de soutien» les catégories suivantes :

7.0 *Matière première*

Le matériel ou produit périssable ou non récupérable après usage et généralement considéré comme matière première pour les exercices pratiques.

7.1 *Petits outils et accessoires*

Les petits outils et les accessoires dont le remplacement doit s'effectuer à l'intérieur d'une période inférieure à cinq ans.

7.2 *Équipement et accessoires de sécurité*

L'équipement et les accessoires de sécurité renouvelables selon le même critère (cf. 7.1); les sarraus ou vêtements à l'usage de l'enseignante ou de l'enseignant. Pour certains programmes, l'entretien est inclus.

7.3 *Entretien de l'équipement*

L'entretien de l'équipement incluant les contrats de service à cet effet; le mode d'élimination particulier des rebuts.

7.4 *Source énergétique pour de l'équipement particulier*

La source énergétique pour de l'équipement particulier ou les gaz pour certains appareils, notamment pour le chauffage des serres et l'alimentation énergétique pour les cours de soudage.

7.5 *Location d'outils ou d'équipement*

La location d'outils ou d'équipement nécessaires et non énumérés dans la section MAO.

7.6 *Location ou droit d'utilisation de logiciels*

La mise à jour ou l'acquisition de versions améliorées de logiciels. (L'acquisition initiale de logiciels relève de la catégorie 6.0 du MAO.)

7.7 *Personnel de soutien*

Le personnel de soutien nécessaire et particulier à la mise en oeuvre du programme.

Certaines matières premières et certains services de soutien sont toutefois exclus des catégories précitées :

— les frais d'entretien des ateliers;

— les frais de chauffage et l'éclairage des ateliers, ainsi que les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou outils alimentés à l'électricité;

— les honoraires des spécialistes pour les conférences ou les exposés organisés à l'intention des élèves.

2.2 Établissement de la liste des besoins

Pour dresser la liste des besoins relatifs aux matières premières et aux services de soutien, la démarche suivante a été respectée :

— détermination des besoins en prenant connaissance du contenu des modules du programme et des activités d'apprentissage suggérées dans le guide pédagogique;

— rassemblement de la documentation pertinente à la collecte des renseignements nécessaires, notamment les guides d'organisation antérieurs, les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

Les renseignements nécessaires retenus pour compléter la liste des matières premières et des services de soutien sont les suivants :

— la description des matières premières et des services de soutien et leurs caractéristiques (dimensions, poids, forme, capacité, jaugeage, numéro, etc.), et de brefs commentaires s'il y a lieu;

— leur utilisation : type de local;

— leur quantité;

— leur coût unitaire et leur coût total;

— leur pourcentage de remplacement;

— leur coût de remplacement.

Il est opportun de se rappeler qu'au moment de faire leur choix, les responsables devront tenir compte des ressources en place.

2.3 Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins relatifs aux ressources matérielles (matières premières et services de soutien).

Dans la colonne «Description et commentaires», l'article nécessaire est indiqué en caractères gras et ses caractéristiques sont indiquées en caractères romains. S'il y a lieu, de brefs commentaires paraissent en caractères italiques.

Exemple :
Acétates pour rétroprojecteur
Format 8 1/2 x 11 - boîte de 100
Qualité supérieure

Dans la colonne «Type de local», les abréviations utilisées signifient ce qui suit :

- Cl classe

La colonne «Coût de remplacement» indique la somme nécessaire pour un groupe de 20 élèves pour la durée du programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1992.

Ressources matérielles : matières premières et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Quantité	Coût ($)		Remplacement	
				unitaire	total	%	coût ($)
7,0	***Matière première***						
	Agrafes Boîte de 5 000	CI	1,0	4,00	4,00	100	4,00
	Chemises de classement Format lettre ou format «légal» - boîte de 100	CI	1,0	20,00	20,00	100	20,00
	Fiches blanches Lignées, 8" x 5", paquet de 100	CI	2,0	3,30	6,60	100	6,60
	Étiquettes pour chemises Adhésives, en rouleau de 200	CI	1,0	2,80	2,80	100	2,80
7,1	***Petits outils et accessoires***						
	Crayons feutres de couleurs variées Rouge, bleu, vert, noir Encre soluble pour acétates	CI	1,0	7,00	7,00	100	7,00
	Dégrafeuse	CI	1,0	1,50	1,50	10	0,15
	Punaises Boîte de 100	CI	1,0	2,00	2,00	100	2,00

2.4 Coût des matières premières et des services de soutien

Le tableau suivant permet d'établir le coût d'achat total des matières premières et des services de soutien, par catégorie, pour un groupe de 20 élèves.

Coût des ressources matérielles : matières premières et services de soutien

Cat. n°	Description	Coût ($)	
		total	remplacement
7.0	Matière première	33,40	33,40
7.1	Petits outils et accessoires	10,50	9,15
7.2	Équipement et accessoires de sécurité		
7.3	Entretien de l'équipement		
7.4	Source énergétique pour de l'équipement particulier		
7.5	Location d'outils ou d'équipement		
7.6	Location ou droit d'utilisation de logiciels		
7.7	Personnel de soutien		
	Total général	43,90	42,55

Coût de remplacement : somme nécessaire par groupe de 20 élèves pour la durée du programme.

N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, locateurs, etc.).

B. Matériel didactique

2.5 Préambule

On regroupe sous «Matériel didactique» les catégories suivantes :

8.0 *Manuels et fascicules pour les élèves*

9.0 *Impression de documents et photocopie*

10.0 *Ouvrages de référence et revues (abonnements)*

11.0 *Cartes, tableaux, graphiques, etc.*

12.0 *Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.)*

13.0 *Divers,* notamment :

— la cotisation à la CSST pour les stages des élèves;

— les frais de transport et, le cas échéant, les frais de subsistance de l'enseignante ou de l'enseignant responsable de l'encadrement d'un stage.

Certains éléments sont exclus des catégories précitées :

— les documents dans lesquels l'élève écrit;

— les crayons, le papier et les autres articles scolaires d'usage courant pour l'élève;

— les frais de transport et autres pour les visites industrielles;

— les frais afférents aux activités de vie scolaire.

2.6 Établissement de la liste des besoins

Avant de dresser la liste des besoins relatifs au matériel didactique, il faut avoir une connaissance suffisante du contenu des modules du programme et savoir quelles stratégies d'enseignement et d'évaluation ont été choisies par le personnel enseignant et le personnel d'encadrement pédagogique.

Par la suite, il y a lieu de procéder à la démarche suivante :

— prendre connaissance, dans la liste de base présentée au tableau de la page 16 et dans les listes suivantes, du matériel didactique essentiel et facultatif, et déterminer la liste du matériel disponible et manquant;

— rechercher les renseignements utiles à l'évaluation, au choix et à l'acquisition du matériel didactique manquant.

2.7 Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins essentiels en matière de matériel didactique.

Les références bibliographiques des manuels et fascicules et des ouvrages de références et revues paraissent à la section 2.8.

La colonne «Coût de remplacement» indique la somme nécessaire pour un groupe de 20 élèves pour la durée du programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1992.

Ressources matérielles : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat. n°	Description	Quantité	Coût ($)		Remplacement	
			unitaire	total	%	coût ($)
9,0	***Impression de documents et photocopie***					
	Impression de fascicules à l'usage des élèves Notes d'accompagnement et autres	1,0	800,00	800,00	100	800,00
	Photocopie Épreuves locales et ministérielles ainsi que les travaux effectués par les élèves / ensemble Copies du programme d'études	1,0	200,00	200,00	100	200,00
10,0	***Ouvrages de référence et revues (abonnements)***					
	Voir section 2.8	1,0	300,00	300,00	100	300,00
11,0	***Cartes, chartes, tableaux, graphiques, etc.***					
	Cartes routières	20,0	3,00	60,00	50	30,00
12,0	***Matériel de production audiovisuelle et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.)***					
	Acétates pour rétroprojecteur	1,0	30,00	30,00	100	30,00
	Cassettes pour magnétophone	10,0	1,50	15,00	50	7,50
	Cassettes vidéo de T120	20,0	4,00	80,00	25	20,00
13,0	***Divers***					
	Cotisations à la CSST Stage des élèves	20,0	6,00	120,00	100	120,00
	Frais de transport et de stationnement Encadrement du stage des élèves	1,0	350,00	350,00	100	350,00
	Location de films ou vidéos éducatifs Voir section 2.8	6,0	150,00	900,00	100	900,00

2.8 Références bibliographiques

Dans la présente section, on donne les références bibliographiques des manuels et fascicules et des ouvrages de référence et revues, ainsi qu'une liste des films et des vidéocassettes pouvant servir à la mise en oeuvre du programme.

Manuels et fascicules

ALDER, Ronald B., et Neil TOWNE. *Communication et interactions, la psychologie des relations humaines*, Adaptation de Jacques Shewchuck, Éditions Études vivantes, 1991, 358 p. (39,95 $)

BERK, Diane. *Passez avec succès l'entretien de recrutement, obtenez l'emploi que vous souhaitez*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1989, 67 p. (13,95 $)

BOISVERT, Jean-Marie, et Madeleine BEAUDRY. *S'affirmer et communiquer*, Les éditions de l'Homme, 1979, 328 p. (19,95 $)

BOUCHER, Denis, et Christian DOYON. *La gestion du temps*, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 112 p. (18,00 $)

BRAND, Margaret, et Ann Olney SPARKES. *Réussir dans le monde du travail*, Les éditions de la Chenelière inc., 1992, 221 p. (18,95 $)

CHAPMAN, Elwood N. *Ayez une attitude positive, un atout inestimable pour le succès*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 72 p. (13,95 $)

CHAPMAN, Elwood N. *Les secrets de la vente, devenez un vendeur efficace*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 54 p. (13,95 $)

CHAPMAN, Elwood N. *Relations humaines : jouez gagnant pour avoir le contact dans la vie professionnelle*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 80 p. (13,95 $)

CHAPMAN, Elwood N. *Vos trente premiers jours dans votre nouvel emploi, guide pratique pour l'efficacité et le succès*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 64 p. (13,95 $)

CHARLES, R., et C. WILLIAMS. *La communication orale*, Éditions Nathan, 1988, 159 p. (11,25 $)

CHEVALIER, Patrice *et autres*. *Objectif vendre*, Les éditions Foucher, 1986, 171 p. (17,95 $)

CHEVALIER, Patrice *et autres*. *Objectif vendre, cas concrets et jeux de rôle*, Les éditions Foucher, 1986, 79 p. (12,50 $)

CUDICIO, Catherine. *Mieux vendre avec la PNL : des stratégies pour convaincre*, Les éditions d'Organisation, 1989, 160 p. (37,95 $)

DARMON, René Y. *et autres*. *Les fondements de la recherche commerciale*, Gaétan Morin Éditeur Ltée, 1991, 498 p. (46,00 $)

DECKER, Bert. *L'art de la communication, les techniques des meilleurs*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 77 p. (13,95 $)

DE MENTHON, Sophie. *Mieux utiliser le téléphone, un média sur votre bureau*, Les éditions d'Organisation, 1985, 164 p. (32,50 $)

DEVERS, Thomas. *Communiquer autrement, expression non verbale, attitudes et comportements*, Les éditions d'Organisation, 1985, 128 p. (32,50 $)

DUFOUR, Hélène. *Communications d'affaires*, 2e édition, McGraw-Hill Éditeurs, 1992, 392 p. (34,95 $)

DUFOUR, Hélène. *Communications d'affaires*, cahier d'exercices, 2e édition, McGraw-Hill Éditeurs, 1992, 192 p. (14,95 $)

FINCH, Lloyd C. *Savoir répondre au téléphone pour gagner des clients, les meilleures techniques au service du client*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1991, 72 p. (13,95 $)

FREESTON, Julie, et Janet BRUSSE. *La vente par téléphone : les 10 étapes du succès*, Collection 50 minutes pour réussir, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1991, 63 p. (13,95 $)

GERSON, Richard F. *Dynamisez vos ventes par un plan marketing, les techniques faciles et bon marché qui rapportent gros!*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 104 p. (13,95 $)

HAYNES, Marion E. *Animez des réunions efficaces, guide pratique des méthodes et des techniques*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1991, 87 p. (13,95 $)

HAYNES, Marion E. *L'art de manager son temps, méthodes et outils*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 69 p. (13,95 $)

HEIM, J.A. *Écouter, argumenter, vendre*, Édition Eyrolles, Paris, 1988, 131 p. (38,50 $)

HEIM, Pat, et Elwood N. CHAPMAN. *Devenez un leader, guide pratique pour le succès*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1991, 87 p. (13,95 $)

LEMAY, Jean *et autres*. *DOS, Word Perfect 5.1, Lotus 2.2, dBase IV*, Éditions Reynald Goulet inc., 1991, 384 p. (29,95 $)

LLOYD, Sam R. *Soyez sûr de vous, sachez vous imposer, manuel pratique des méthodes et des techniques*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 54 p. (13,95 $)

MADDUX, Robert B. *Devenez un négociateur qui gagne, stratégies et tactiques efficaces pour jouer "gagnant"*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 66 p. (13,95 $)

MADDUX, Robert B. *Maîtrisez l'entretien de recrutement, l'entretien d'embauche : guide pratique*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1989, 66 p. (13,95 $)

MANDEL, Steve. *Sachez parler en public, comment faire un exposé et un discours gagnants*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 72 p. (13,95 $)

MISSENARD, Bernard. *La négociation*, Les éditions d'Organisation, 1988, 28 p. (10,50 $)

MISSENARD, Bernard. *Savoir négocier face à face*, Les éditions d'Organisation, 1987, 164 p. (40,95 $)

MOULINIER, René. *La prospection commerciale en action*, Les éditions d'Organisation, Collection Efficacité commerciale, 1986, 174 p. (42,50 $)

MOULINIER, René. *Les techniques de la vente*, Les éditions d'Organisation, Collection Efficacité commerciale, 1979, 208 p. (49,50 $)

MOINE, Donald, et John H. HERD. *Persuader pour vendre : Application de la P.N.L. à la vente*, Les éditions d'Organisation, Collection Efficacité commerciale, 1987, 192 p. (52,50 $)

MORGAN, Rebecca L. *L'art de la vente, les secrets des meilleurs, méthodes et techniques pour accroître vos ventes*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 88 p. (13,95 $)

MYERS, Gail E., et Michele TOLELA MYERS. *Les bases de la communication humaine, une approche théorique et pratique*, Traduction et adaptation française par Nicole Germain, Denis Managhan, Pierre Racine, 2e édition, McGraw-Hill Éditeurs, 1990, 475 p. (36,25 $)

NOTHSTINE, William, L. *L'art de la persuasion, manuel des stratégies et des techniques*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 73 p. (13,95 $)

PALLADINO, Connie. *Ayez confiance en vous, manuel pratique des méthodes et techniques*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1991, 72 p. (13,95 $)

PIGNERO, Marc. *Profession représentant*, Les éditions d'Organisation, Collection Efficacité commerciale, 1984, 214 p. (46,50 $)

PILON, Jean-Pierre. *L'art de vendre*, École de la vente professionnelle, 1991, 235 p. (36,95 $)

POKRAS, Sandy. *Sachez résoudre les problèmes et prendre les décisions efficaces, méthode pratique systématique*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 112 p. (13,95 $)

PORTERFIELD, J.D. *Techniques de vente par téléphone*, Les éditions de l'Homme, 1988, 258 p. (14,95 $)

POULIN, Paul. *Le marketing direct : cibler, prospecter, vendre*, Publications Transcontinental inc., 1989, 200 p. (34,95 $)

RATAUD, Pierre. *L'alchimie de la vente*, Les éditions d'Organisation, Collection Efficacité commerciale, 1987, 271 p. (44,95 $)

RAYE-JOHNSON, Venda. *Tissez-vous un réseau de relations efficaces, techniques éprouvées pour le succès de votre carrière*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 95 p. (13,95 $)

ROECKEL, F. *La vente à domicile*, Les éditions d'Organisation, 1986, 168 p. (39,95 $)

ROSENBERG, Robert. *Arithmétique commerciale*, 2e édition, McGraw-Hill Éditeurs, 1981, 192 p. (22,80 $)

ROSENBERG, Robert. *Recueil de solutions*, 2e édition, McGraw-Hill Éditeurs, 1981, 192 p. (20,60 $)

SCOTT, Dru. *L'art de maîtriser le téléphone et le temps, pour mieux communiquer et mieux gérer son temps*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 80 p. (13,95 $)

SCOTT, Dru. *Sachez satisfaire vos clients, méthodes et outils efficaces pour gagner*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 123 p. (13,95 $)

SIMON, Pierre, et Lucien ALBERT. *Les relations interpersonnelles, une approche expérimentielle en milieu laboratoire*, Éditions Agence d'Arc, 1990, 445 p. (36,00 $)

SIMON, Pierre, et Lucien ALBERT. *Les relations interpersonnelles*, Cahier du maître, Éditions Agence d'Arc, 1990, 95 p. (34,00 $)

TIMM, Paul R. *Les secrets de la réussite personnelle, le succès au quotidien, méthode pratique*, Collection 50 minutes pour réussir, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 72 p. (13,95 $)

VAN COILLIE-TREMBLAY, Brigitte, *et autres*. *Correspondance d'affaires*, Règles d'usage françaises et anglaises et 85 lettres modèles, Publications Transcontinental inc., 1991, 265 p. (24,95 $)

WHITING, Percy, H. *Les cinq grandes règles de la vente*, Dunod entreprise, 1990, 181 p. (36,95 $)

Ouvrages de référence et revues

ADAMS, Brian. *La cybernétique de la vente*, tome I, Les éditions Un monde différent ltée, 1988, 193 p. (14,95 $)

ADAMS, Brian. *La cybernétique de la vente*, tome II, Les éditions Un monde différent ltée, 1989, 154 p. (14,95 $)

ADAMS, Brian. *La cybernétique de la vente*, tome III, Les éditions Un monde différent ltée, 1989, 136 p. (14,95 $)

ARNAUD, Alain. *Les mots-vendeurs, dynamique de communication avancée, vente et publicité*, Maison du dictionnaire, 1989, 128 p. (39,95 $)

BETTGER, Frank. *De l'échec au succès*, Les éditions Un monde différent ltée, 1985, 313 p. (10,95 $)

BLANCHET, Daniel, et Dennis CURTIN. *Lotus 1,2,3*, Éditions Reynald Goulet inc., 1991, 252 p. (24,95 $)

CARDIN, Josée. *L'accueil, miroir de l'entreprise*, Éditions Agence d'Arc inc., 1990, 121 p. (17,00 $)

CHAREST, Yvon, et Dennis CURTIN. *DBase IV*, Éditions Reynald Goulet inc., 1991, 160 p. (24,95 $)

CLAS, André, et Paul A. HORGELIN. *Le français langue des affaires*, McGraw-Hill Éditeurs, 1991, 422 p. (36,50 $)

CROSBY, Philip B. *La qualité c'est gratuit, l'art et la manière d'obtenir la qualité*, Édition Économica, 1986, 313 p. (19,95 $)

CUDICIO, Catherine. *Comprendre la PNL, la programmation neurolinguistique, outil de communication*, Les éditions d'Organisation, 1986, 160 p. (45,95 $)

CUDICIO, Catherine. *Programmation neurolinguistique*, Les éditions d'Organisation, 1988, 28 p. (10,50 $)

CUDICIO, Catherine. *Maîtriser l'art de la PNL*, Les éditions d'Organisation, 1988, 304 p. (62,95 $)

DELMAR, Ken. *Actions de gagnants, le langage non verbal du vendeur*, Les éditions Un monde différent ltée, 1986, 339 p. (14,95 $)

FAYET, Michelle, et Aline NISHIMATA. *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Les éditions d'Organisation, 1987, 240 p. (39,50 $)

GAMONNET, François. *Savoir mieux gérer son temps*, Les éditions d'Organisation, 1982, 124 p. (27,95 $)

GYGER, Armand. *Le secret du succès dans la vente et dans la vie*, Les éditions Un monde différent ltée, 1983, 174 p. (8,95 $)

LECKER, Sidney. *Le facteur réussite*, Les éditions Un monde différent ltée, 1989, 142 p. (14,95 $)

Le Québec industriel, (Bonnes idées industrielles et nouveaux matériaux).

MILLER, Robert B. *et autres*. *Stratégie de la vente*, Les éditions d'Organisation, Collection Efficacité commerciale, 1986, 270 p. (95,95 $)

PAUZÉ, Élaine. *Techniques d'entretien et d'entrevue*, 2e édition, Modulo Éditeur, juillet 1984, 240 p. (20,00 $)

PELLETIER, Michel. *À la recherche d'un emploi ? Outils et conseils*, Éditions Études vivantes, 1991, 358 p. (39,95 $)

Répertoire des produits fabriqués au Québec, 9e édition, Centre de recherche industrielle du Québec, 1986.

Revue *Commerce*.

Revue *Protégez-vous*.

Revue *Succès, promotion et profits*.

ROBIDOUX, Léon A. *L'art de parler en public*, Guérin éditeur ltée, 1989, 327 p. (15,95 $)

SAINT-AMAND, Gilles Emmanuel, et Daniel GAUTHIER, *Lotus 1,2,3*, tome I, Les éditions G. Vermette, 1990, 349 p. (29,95 $)

STATISTIQUE CANADA. Revues, cahiers et catalogues.

STORME, Françoise. *Le français des affaires*, Guérin éditeur ltée, 1990, 223 p. (21,35 $)

THOUIN, Denise *et autres*. *Word Perfect 5.1*, Éditions Reynald Goulet inc., 1991, 320 p. (32,95 $)

WAITLEY, Denis. *Devenir le meilleur*, Les éditions Un monde différent ltée, 1989, 258 p. (16,95 $)

WAITLEY, Denis. *Attitude d'un gagnant*, Les éditions Un monde différent ltée, 1982, 200 p. (14,95 $)

ZIGLAR, Zig. *Les étapes vers le sommet*, Les éditions Un monde différent ltée, 1989, 243 p. (18,95 $)

ZIGLAR, Zig. *Les secrets pour conclure la vente*, Les éditions Un monde différent ltée, 1985, 491 p. (14,95 $)

Films et vidéocassettes

LES ENTREPRISES INTERNATIONALES TÉLÉ-FILM LTÉE, 4480, chemin Côte de Liesse, bureau 370, ville Mont-Royal, (514) 345-1275 :

- Piège du temps II.
- 30 façons de gagner du temps.
- Gérez votre temps.
- Avantage caché (PNLV programmation neurolinguistique en vente).
- Comment prendre rendez-vous par téléphone.
- Art de téléphoner.
- Verbal et non verbal (Les outils de l'influence).
- À vous de jouer maintenant (parler en public).
- Communication de groupe.
- Art de la négociation.
- Comment répondre aux réclamations du client.
- Art du dialogue dans la vente.
- Client a des choses à vous dire.
- Savoir prospecter.
- Série «Art de vendre» :
  - partie 1 : La préparation;
  - partie 2 : La présentation;
  - partie 3 : Les acheteurs sont ce qu'ils sont;
  - partie 4 : Conclure la vente.
- Cinq études de la vente.
- Sept étapes de la vente.
- Comment réussir une vente.
- Entretien de vente dans les services.
- Vendeur face aux objections.
- Comment faire face aux objections de prix.
- Raison d'acheter.

LE BUREAU DE COMMERCE DE MONTRÉAL, 1080, côte du Beaver Hall, bureau 710, Montréal, (514) 878-4651 :
- Devenir entrepreneur.

COLLÈGE DE JONQUIÈRE, Centre des ressources éducatives :
- L'entrevue.
- La correspondance d'emploi.
- Le curriculum vitae.

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA :
- Stratégie de recherche d'emploi.

CRAPO DISTRIBUTEUR :
- Logiciels sur le curriculum vitae et l'entrevue d'emploi.

2.9 Coût du matériel didactique

Le tableau suivant présente le coût du matériel didactique, par catégorie, pour un groupe de 20 élèves.

Coût des ressources matérielles : matériel didactique

Cat. n°	Description	Coût ($)	
		total	remplacement
8.0	Manuels et fascicules pour les élèves		
9.0	Impression de documents et photocopie	1 000,00	1 000,00
10.0	Ouvrages de référence et revues (abonnements)	300,00	300,00
11.0	Cartes, tableaux, graphiques, etc.	60,00	30,00
12.0	Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.)	125,00	57,50
13.0	Divers	1 370,00	1 370,00
	Total général	2 855,00	2 757,50

Coût de remplacement : somme nécessaire pour un groupe de 20 élèves pour la durée du programme.

N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fournisseurs, éditeurs, fabricants, etc.).

3. Aménagement des lieux

3.1 Préambule

Il est essentiel de planifier l'aménagement des lieux où sera donnée la formation afin d'assurer un enseignement de qualité permettant l'atteinte des objectifs du programme.

Deux situations peuvent se présenter :

— la modification des locaux existants afin de satisfaire aux exigences du programme;

— l'aménagement de nouveaux locaux afin de permettre la mise en oeuvre du programme.

Le présent chapitre décrit les travaux éventuels à effectuer. Dans certains cas, on doit tenir compte du nombre de groupes prévus et du type de formation (temps partiel, temps plein).

La planification de l'aménagement des lieux requiert également une bonne connaissance des principes pédagogiques et organisationnels sous-jacents à la maîtrise complète de toutes les tâches du métier selon les conditions et les critères du programme.

Les données réunies ci-après visent à faciliter aux services professionnels des organismes visés la réalisation des travaux d'aménagement des lieux en vue de la mise en oeuvre du programme de formation.

3.2 Établissement de la liste des besoins

Selon que l'un ou l'autre des deux types d'aménagement des lieux décrits à la section 3.1 s'avère nécessaire, les services professionnels des commissions scolaires en cause ont dès lors à réaliser la démarche suivante :

— *rassembler* les éléments d'information pertinents;

— *évaluer* les possibilités de mise en commun des locaux et des services réservés à d'autres programmes du secteur, ou même à d'autres secteurs de formation, soit :

- les locaux d'enseignement théorique;
- les laboratoires d'informatique.

A. Liste des locaux

Le tableau suivant présente la liste des locaux nécessaires à la mise en oeuvre du nouveau programme, de même que leurs dimensions, leur superficie et leur taux d'occupation pour un groupe d'élèves.

Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux

Légende	Description	Dimensions en mètres	Mètres carrés	Occupation	
				Heures	%
Cl	Classe	9 x 7	63	330	70
		Total	63	330	70
N.B. : L'occupation d'un local est évaluée en fonction d'un groupe d'élèves pour la durée du programme.					

B. Proposition d'aménagement des lieux

Cette section du guide présente les propositions d'aménagement des lieux pour un groupe de 20 élèves pour la durée du programme.

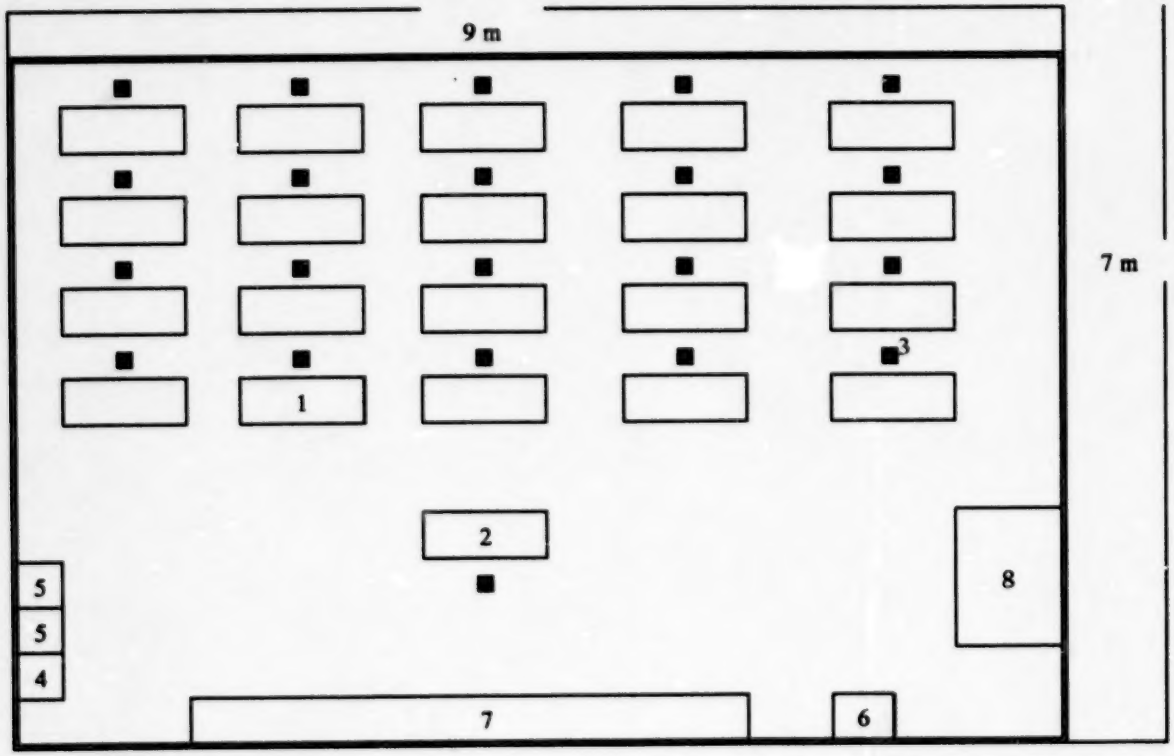
3.3 Investissements nécessaires pour la mise en oeuvre du programme

Cette section vise à déterminer, au profit des responsables des organismes scolaires intéressés, quels investissements seront nécessaires pour l'aménagement ou le réaménagement des lieux.

Les propositions d'aménagement des lieux nécessaires au programme totalisent dans le présent guide 63 mètres carrés pour un effectif de 20 élèves.

La proposition d'aménagement type est présentée à la page qui suit.

PROPOSITION D'AMÉNAGEMENT TYPE POUR LE PROGRAMME



LÉGENDE

1. Table de travail
2. Bureau du professeur
3. Chaise
4. Étagère
5. Classeurs
6. Armoire à papeterie
7. Tableau et écran
8. Porte

4. Ressources humaines

4.1 Préambule

La réussite de la mise en oeuvre du programme dépend en grande partie de la qualification et de l'expérience professionnelle du personnel enseignant. Toutefois, en plus du personnel enseignant, il sera parfois souhaitable de recourir aux services de spécialistes à titre de personnes-ressources.

Cette partie du guide rappelle certaines données à considérer au moment de la sélection du personnel ou au moment de l'attribution des tâches au personnel déjà en place. Elle détermine également les domaines dans lesquels il serait recommandé de proposer des activités de perfectionnement.

Cependant, le présent guide d'organisation ne sert à établir en aucun cas des rapports élèves-enseignant, car ils sont sujets à changement.

4.2 Engagement et perfectionnement

Engagement

Pour former une bonne équipe de personnel enseignant, on devrait tenir compte de l'équation entre les caractéristiques des modules du programme et les variantes de l'expérience acquise dans la profession.

De façon générale, pour l'engagement du personnel enseignant, on recommande une année d'expérience pertinente dans le domaine de la vente et de la représentation et une compétence pédagogique optimale pour l'ensemble des modules du programme.

En outre, les habiletés personnelles suivantes sont souhaitables :

— la capacité de s'exprimer clairement et de communiquer;

— la polyvalence;

— le sens de l'organisation et de la planification;

— la capacité de diriger une équipe de travail;

— la disponibilité;

— la capacité de se perfectionner;

— l'esprit d'équipe.

De plus, l'affectation prioritaire du personnel enseignant dans son champ de compétence constitue un élément additionnel d'assurance de qualité d'enseignement.

Formation et perfectionnement

Les projets de perfectionnement du personnel doivent être compatibles avec les activités d'enseignement prévues au programme et les stratégies suggérées dans les guides pédagogique et d'évaluation.

Pour le programme *Représentation*, les thèmes prioritaires de perfectionnement sont présentés dans le tableau suivant. Les coûts représentés font référence aux frais de déplacement et de séjour.

Un projet de perfectionnement est donc prévu pour le personnel enseignant. Une offre de service sera diffusée durant le deuxième trimestre de l'année 1992, dans laquelle on indiquera la durée, la date, l'endroit ainsi que la description générale de l'activité.

Perfectionnement du personnel enseignant

Étape	Thèmes	Nombre de jours	Participantes et participants	Coûts ($)
1	Implantation du programme	2	20	4 000,00
2	Gestion du temps	1	20	2 000,00
3	Prospection	1	20	2 000,00
	Total	4	20	8 000,00

4.3 Besoins de personnel

Durant l'enseignement des modules du programme, il est utile et souhaitable d'aller chercher ponctuellement une expertise venant de personnes ayant une bonne expérience du métier.

Ces rencontres de spécialistes sont une bonne prise de conscience par l'élève de la réalité du milieu de travail et de ses exigences. Par ailleurs, c'est une occasion de mise à jour des connaissances de l'enseignante ou de l'enseignant et un moyen de valider son enseignement.

4.4 Attribution caractéristiques du personnel enseignant

En vertu du régime pédagogique et de la convention collective, et afin de favoriser l'atteinte des objectifs du programme, il est suggéré d'utiliser au maximum les ressources additionnelles (fractions de postes d'enseignement) consenties par le MEQ pour l'évaluation des apprentissages et l'organisation des stages.

À cette fin, il y a lieu de dresser la liste suivante des attributions caractéristiques propres au programme, soit :

— l'évaluation des apprentissages;

— l'organisation, le suivi et l'évaluation des stages;

— la rédaction de documents pertinents;

— l'encadrement et la récupération pour les élèves en difficulté ou ayant des échecs;

— le perfectionnement du personnel enseignant prévu au calendrier scolaire;

— l'assistance au placement des sortantes et sortants, la relance des diplômées et diplômés et de leurs employeuses ou employeurs;

— les rencontres de coordination au sein du département;

— les rencontres de coordination au sein de l'école, du centre de formation ou de la commission scolaire;

— la gestion du matériel didactique;

— l'information scolaire et la promotion de la profession.

5. Modes d'organisation sur les plans pédagogique et administratif

5.1 Préambule

Cette partie du guide propose des suggestions visant à faciliter l'organisation d'un certain nombre d'opérations préalables à la formation, notamment la promotion du programme, l'organisation sur le plan pédagogique et le recrutement des effectifs scolaires jeunes et adultes.

D'autres renseignements, s'adressant surtout à l'enseignante ou à l'enseignant et se rapportant à l'organisation pédagogique, se trouvent dans le guide pédagogique et dans le guide d'évaluation.

5.2 Choix des modes d'organisation

Modules

Afin d'aider au choix des modes d'organisation appropriés, le tableau de la page suivante dresse la liste des modules du programme en indiquant les renseignements suivants :

— les codes SIMCA et SESAME;

— le numéro de chaque module et son titre;

— la durée du module et le nombre d'unités qui seront portées au dossier de l'élève.

La durée de chaque module est évaluée d'après les heures à consacrer aux activités d'apprentissage, d'intégration, d'évaluation formative et de sanction. Elle comprend aussi le temps requis pour les activités d'enrichissement ou d'enseignement correctif.

Liste des modules

Nombre de modules : 8
Durée en heures : 450
Valeur en unités : 30

Code SIMCA : CZW-012
Code SESAME : 5054

Code SIMCA	Code SESAME	N°	Titre du module	Durée	Unités*
CPK 181	446202	1.	Métier et formation	30	2
CPK 182	446214	2.	Communication	60	4
CPK 183	446222	3.	Gestion du temps	30	2
CPK 184	446233	4.	Calculs commerciaux	45	3
CPK 185	446244	5.	Logiciels d'application en bureautique	60	4
CPK 186	446258	6.	Vente et représentation	120	8
CPK 187	446263	7.	Prospection	45	3
CPK 188	446274	8.	Intégration au milieu de travail	60	4

* Quinze heures valent une unité.
Ce programme conduit à l'attestation de spécialisation professionnelle en Représentation.

Logigramme

Le logigramme présente, sous forme de graphique, une organisation logique de l'ensemble des modules qui favorisera un apprentissage cohérent du métier par les élèves. Ce logigramme doit respecter certaines contraintes d'organisation, notamment le nombre d'heures d'apprentissage au cours de chaque semaine, de chaque semestre ou d'une année, ainsi que les périodes durant lesquelles les entreprises se montrent disponibles pour organiser la tenue de stages, etc.

Critères d'admissibilité

Les conditions d'admission proposées correspondent aux exigences des entreprises et à la réalité du marché du travail.

Pour entreprendre un programme d'études menant à l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en Représentation, il faut :

- être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'un certificat d'études professionnelles (CEP);
- ou posséder les équivalences d'études ou de formation reconnues par le ministre de l'Éducation.

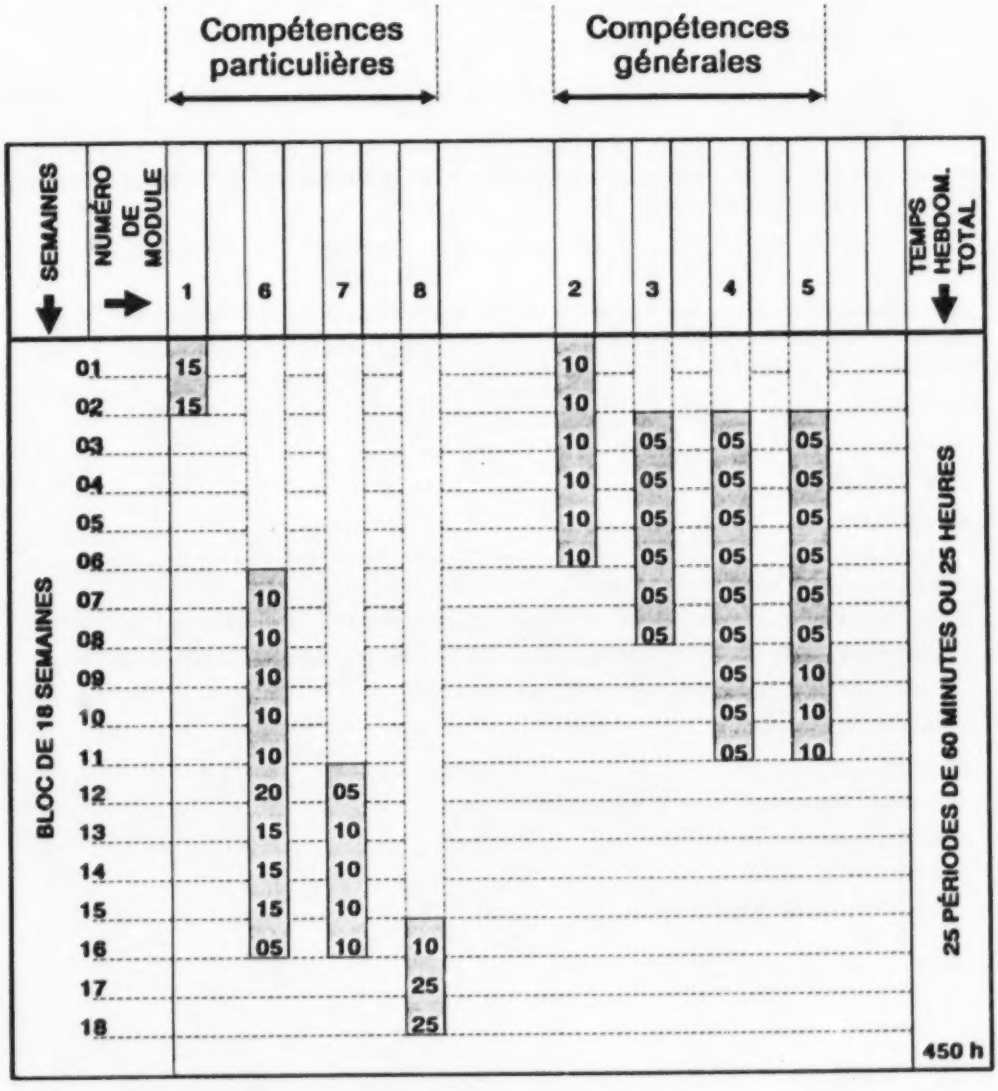
On retrouve également comme critères de sélection souhaitables :

— des habiletés perceptuelles :
- habiletés visuelles;
- habiletés tactiles;

— des aptitudes :
- capacité d'acquérir et d'appliquer les connaissances des techniques de la vente ou de se familiariser avec les produits vendus;
- vocabulaire suffisant pour décrire les produits, discuter des prix ou satisfaire aux réclamations;
- compétence mathématique nécessaire pour calculer les prix, les possibilités de remise, etc.;
- souci du détail pour tenir un registre des transactions;
- logique, esprit rationnel;

— des attitudes :
- souci de respecter l'éthique professionnelle;
- souci de respecter la clientèle;
- souci de la qualité du service;
- souci des objectifs à atteindre.

LOGIGRAMME
DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT



5.3 Promotion du programme

Il est suggéré au personnel des services d'orientation et des services d'accueil et d'aide, ainsi qu'au personnel responsable des séances d'information scolaire et professionnelle, d'utiliser le document intitulé *Rapport d'analyse de situation de travail* afin de faire connaître le métier et la formation en Représentation. Les commissions scolaires et les établissements d'enseignement doivent concevoir un plan de recrutement d'effectifs et de promotion du programme.

5.4 Organisation de stages en milieu de travail

Au moment d'organiser un stage, en plus des activités prévues au programme, il y a lieu :

— de s'inspirer du programme et du guide pédagogique pour définir la nature des activités du stage, pour déterminer les préalables et pour établir les modes d'évaluation utilisés par l'entreprise;

— de déterminer les contraintes auxquelles les employeuses et les employeurs doivent faire face (périodes de l'année, quarts de travail, travail de fin de semaine);

— de préparer un contrat type ou une entente type liant l'entreprise et l'école ou le centre de formation;

— de fournir les garanties d'assurances-responsabilité exigibles;

— de dégager les ressources budgétaires permettant de rembourser :

- les cotisations à la CSST;
- les frais de déplacement et de repas du personnel d'encadrement du stage;

— de planifier les attributions du personnel d'encadrement du stage.

5.5 Description des modules

SIMCA	SESAME	No	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
CPK 181	446202	1	Métier et formation	30	2	Ce module a pour objectif de faire connaître à l'élève la réalité du métier et de lui faire comprendre la démarche de formation. On demandera ensuite à l'élève d'évaluer son choix d'orientation professionnelle. On devrait prévoir, pour l'enseignement de ce module, la contribution de personnes-ressources de l'entreprise. Il faudra en outre organiser une visite en industrie afin de se conformer aux activités proposées dans le plan de mise en situation de l'objectif.	L
CPK 182	446214	2	Communication	60	4	Ce module a pour but de rendre l'élève capable d'utiliser des techniques de communication qui lui permettront d'informer, de savoir, de persuader, de négocier plus efficacement et d'établir de meilleures communications interpersonnelles à l'intérieur de son travail professionnel. Outre une approche théorique générale du phénomène de la communication (processus, obstacles, etc.), les techniques de communication verbale et écrite lui seront enseignées dans le contexte de la représentation commerciale.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SIMCA	SESAME	No	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation
CPK 183	446222	3	Gestion du temps	30	2	L'objectif de ce module est de permettre à l'élève d'appliquer des techniques de planification et de gestion du temps. L'élève apprendra à reconnaître les principaux obstacles à l'organisation efficace du temps ainsi qu'à déterminer les moyens pertinents pour gagner du temps. Il ou elle apprendra également à se fixer des objectifs, à établir des priorités, à tenir un agenda et à organiser ses déplacements.	L
CPK 184	446233	4	Calculs commerciaux	45	3	Ce module a pour but de permettre à l'élève d'effectuer les calculs commerciaux liés à la fonction du représentant ou de la représentante. L'élève se familiarisera avec les calculs concernant le prix coûtant, les escomptes, le prix de vente, la détermination d'une marge de profit, le coût d'une commande, ainsi que les notions d'analyse prévisionnelle des ventes.	L

- L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
  M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SIMCA	SESAME	No	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation
CPK 185	446244	5	Logiciel d'application en bureautique	60	4	L'objectif de ce module est de rendre l'élève capable d'utiliser les différents logiciels d'application en bureautique suivants : base de données, tableur et traitement de textes. L'élève apprendra à accéder à un logiciel, à ouvrir un fichier, à saisir ou à modifier les données et, finalement, à sauvegarder et à imprimer un fichier. Cette démarche sera réalisée à l'aide de chacun des logiciels de bureautique.	L
CPK 186	446258	6	Vente et représentation	120	8	L'objectif de ce module est de permettre à l'élève d'acquérir les principes et les techniques de la vente dans un contexte de représentation. L'élève apprendra à préparer ses visites, à déterminer les besoins d'un client ou d'une cliente, à faire une démonstration, à faire face et à réagir aux objections, à négocier des conditions, à conclure la vente et à assurer le service après-vente.	M

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SIMCA	SESAME	No	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation
CPK 187	446263	7	Prospection	45	3	Ce module a pour fonction de rendre l'élève capable d'appliquer les techniques relatives à la prospection, à l'accroissement et à la fidélisation de la clientèle. L'élève apprendra à déterminer la clientèle cible, à tenir et à mettre à jour un fichier de clientes ou clients potentiels, à définir une stratégie d'approche et à évaluer ses activités de prospection.	L
CPK 188	446274	8	Intégration au milieu de travail	60	4	Ce module a pour objectif de faciliter l'intégration de l'élève au marché du travail. Il lui permet d'apprendre à travailler en situation réelle, de découvrir l'entreprise dans ses fonctions, ses structures et de s'insérer dans une équipe de professionnels. Ce module devra faire l'objet d'une planification préalable visant à s'assurer des possibilités d'activités offertes par l'entreprise et de la cohérence de la formation.	L

- L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
  M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

Bibliographie

Entente intervenue entre le Comité patronal de négociation des commissions scolaires catholiques (CPNCC) et les syndicats d'enseignantes et d'enseignants représentés par la Centrale de l'enseignement du Québec (CEQ), 1989 - 1991.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation des nouveaux programmes de formation, cahier d'instructions*, première édition, Direction générale de la formation professionnelle, 1989.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation de la formation professionnelle, 1992 - 1993*, Direction générale de la formation professionnelle.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Règles budgétaires pour l'année scolaire 1992 - 1993, Commissions scolaires,* Direction générale du financement.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme d'études Représentation*, Direction générale de la formation professionnelle, 1992.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide pédagogique Représentation*, Direction générale de la formation professionnelle, 1992.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Plan quinquennal de développement des programmes, 1990-1995*, document de travail interne à la DGFP, Direction générale de la formation professionnelle, novembre 1991.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Étude préliminaire Vente, Représentation commerciale*, Direction générale de la formation professionnelle, 1er trimestre 1992.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Rapport d'analyse de situation de travail Représentation*, Direction générale de la formation professionnelle, 1er trimestre 1992.

Devis du ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle (MMSRFP).

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

17-0103-03